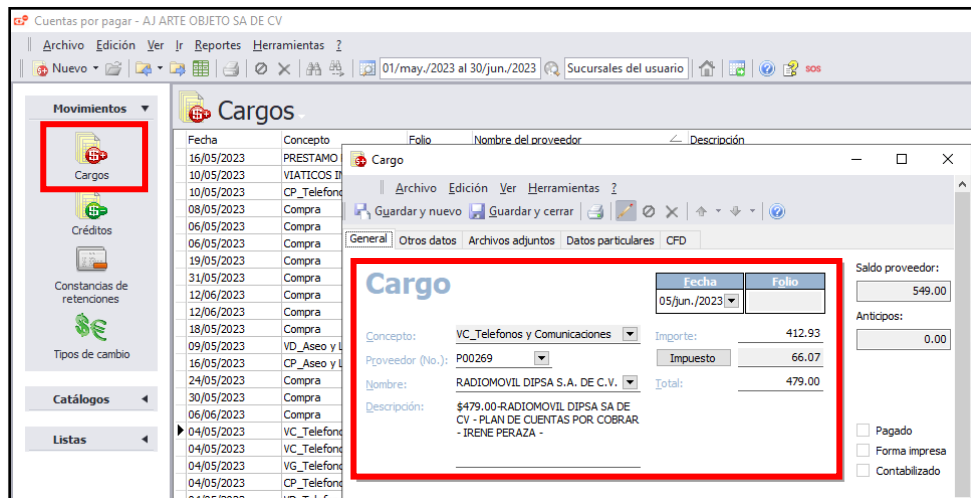


# PROCESO DE PROVISION Y PAGO DE SERVICIOS

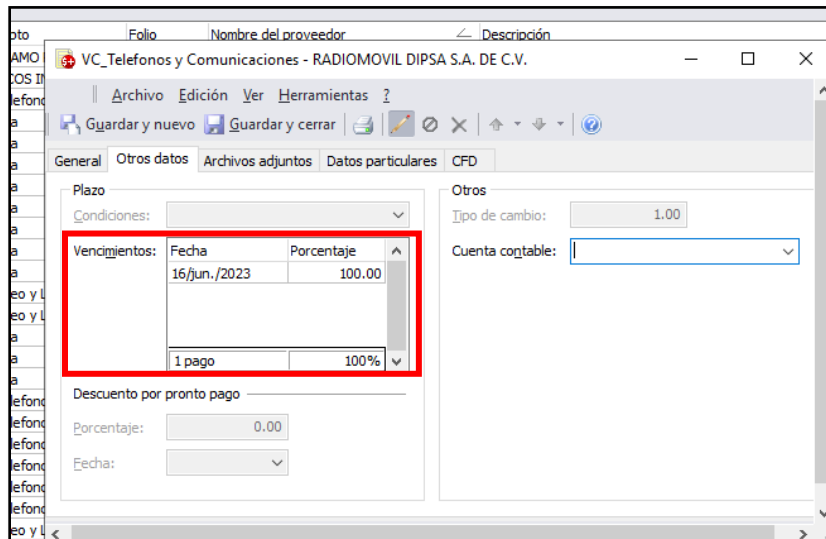
El AUXILIAR DE COMPRAS DE LA PRODUCTORA entrega físicamente las facturas de servicios, y en el caso del AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COMERCIALIZADORA las manda por correo (Luz, alarmas, teléfonos, internet)

-Se procede a:

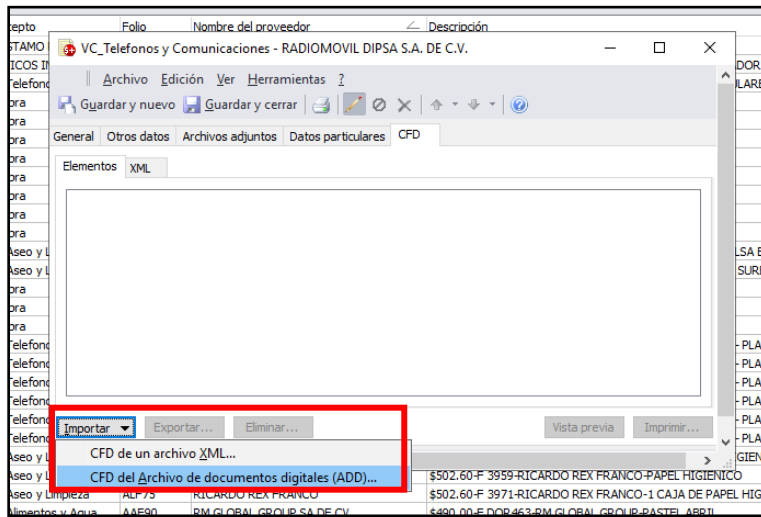
- provisionar la factura del servicio en cuentas por pagar microsisp,
  - programar el egreso por el servicio en HI CONTROL (CRYPPIE)
  - registrar en el archivo excel para pagos semanales.
1. Ir al módulo de Cuentas por pagar, entrar a la sección de cargos y darle click a Nuevo, seleccionar el concepto que le corresponda al servicio, como ejemplo en este caso provisionaremos el plan Telcel del AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COMERCIALIZADORA, el concepto que le corresponde es VC\_Telefonos y comunicaciones que corresponde al gasto del departamento comercial, la fecha debe ser la de la factura y buscar el nombre del proveedor en este caso es RADIOMOVIL DIPS SA DE CV, y la descripción tal cual como esta en el crypie, escribir el importe total que debe ser el de la factura y verificar que el IVA coincida.



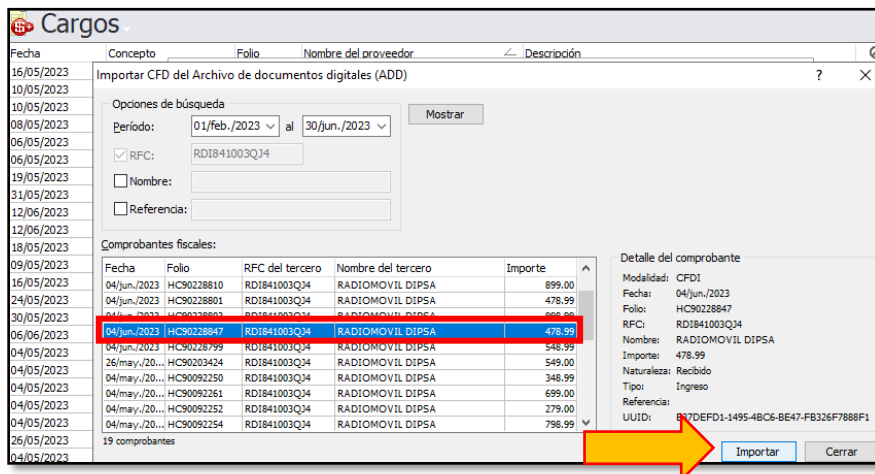
2. Ir a la pestaña de otros datos y en la sección de vencimientos poner la fecha en que se va pagar el servicio, en este caso la fecha es viernes 16 de junio por que la fecha límite de pago es 22 de junio.



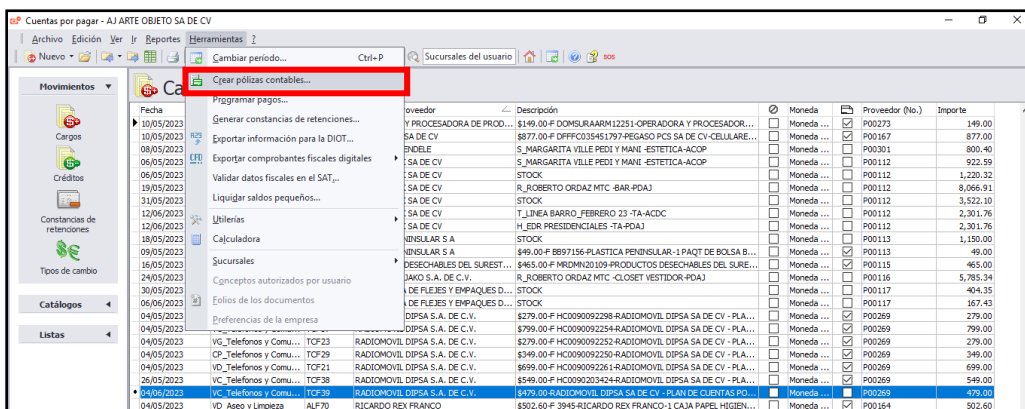
- Ir a la pestaña CFD y dar click en la opción importar para adjuntar el archivo digital CFDI ADD



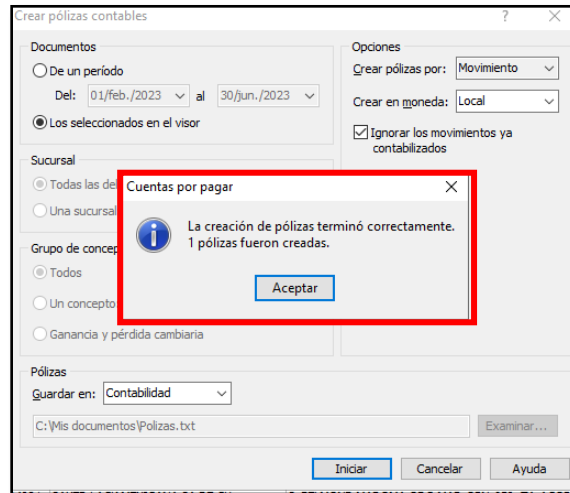
- Dar click en la opción mostrar y localizar la factura que le corresponde confirmándolo con el UUID y darle a la opción importar.



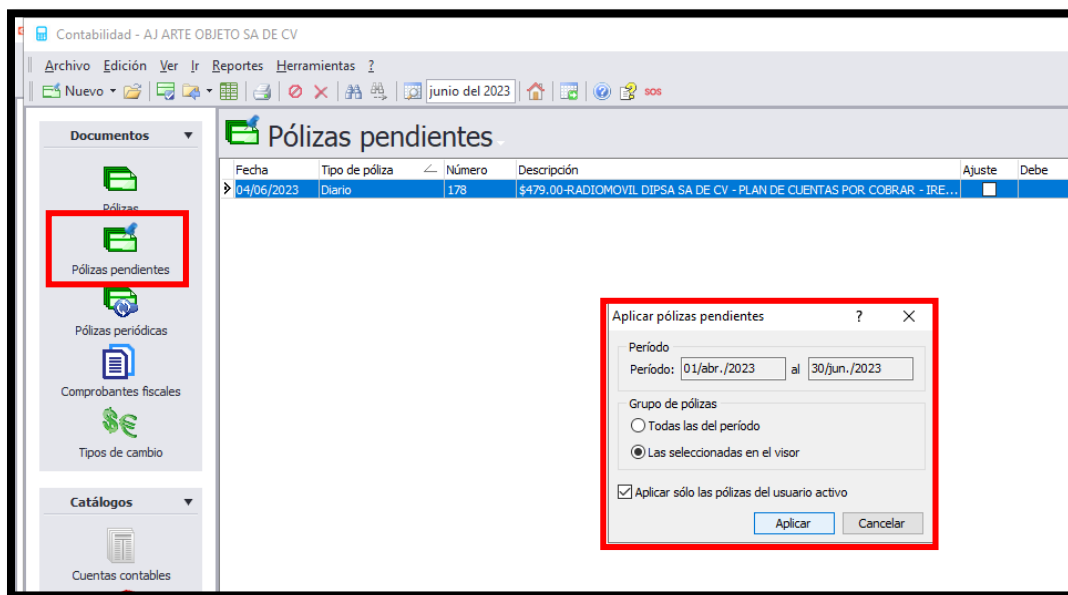
- Por último, saldrá la notificación con la leyenda "El comprobante fiscal digital fue validado e importado correctamente (CUENTAS POR PAGAR), darle aceptar y guardar y cerrar por ultimo.
- Después posicionarse sobre el cargo creado y arriba en la opción de herramientas darle click a crear pólizas contables.



7. Darle iniciar y saldrá una notificación con la leyenda "La creación de pólizas termino correctamente 1 pólizas fueron creadas" (En el módulo de cuentas por pagar) y dar aceptar.



8. Ir al módulo de contabilidad, en la parte de pólizas pendientes debe aparecer la póliza generada desde el módulo de cuentas x pagar, el tipo de póliza debe ser Diario, luego darle click derecho sobre la póliza y seleccionar la opción Aplicar pólizas pendientes, saldrá la notificación "Aplicar pólizas pendientes y darle aplicar, por ultimo saldrá la leyenda "La aplicación termino correctamente 1 póliza fue aplicada" (en el módulo de contabilidad) y darle aceptar e inmediatamente la póliza se pasara automáticamente a la sección de pólizas en el módulo de contabilidad.



9. Por último, al documento físico (factura del servicio) se le pone el sello de **CAPTURADO** lo cual significa que la póliza contable ha sido contabilizada y los documentos se resguardan en la carpeta de servicios provisionados hasta el día que haya que enviarse junto con la documentación de pagos semanales para su revisión.
10. Llegado el momento que haya que pagar el servicio (provisión) se procede a PROGRAMAR EL EGRESO en HI CONTROL (crypie) para lo cual se requiere:

- Agregar el documento factura correctamente validada en la documentación de pagos semanales.
  - Capturar el egreso (provisión) en el archivo Excel de pagos semanales
  - Se imprime el comprobante de la transferencia electrónica y se le anexa a la factura, y se procede a realizar el pago en microsip en el módulo de cuentas por pagar.
11. Ir al Módulo Cuentas x Pagar click en la parte de crédito seleccionar nuevo, seleccionar PAGO BANCOMER 2685 o el banco con el que se hizo el pago, poner fecha del comprobante de pago, seleccionar el proveedor, en descripción poner la cantidad seguido de la factura y el nombre completo de proveedor y en importe el monto que aparece en el comprobante de pago.
  12. En la pestaña de Cargos acreditados localizar el cargo a acreditar y escribir sobre la celda vacía el importe del pago.
  13. Entrar al módulo de bancos, en la parte de Pagos por liberar seleccionar con doble click el pago con la leyenda pago por liberar.
  14. Posteriormente click derecho sobre el pago y seleccionar la opción liberar pago, verificar la cuenta bancaria correcta y en fecha de pago y fecha de aplicación debe ser la que tiene el comprobante de pago, una vez verificados estos datos seleccionar liberar y el pago ya se reflejara en la sección de retiros.
  15. Ir a la sección de retiros y ubicar el pago darle doble click para abrirlo e ir a la pestaña de póliza contable ahí darle Click sobre el icono de lápiz (modificar) y colocarse sobre la cuenta contable con el nombre del proveedor siempre empieza con 21.2 y presionar el comando ctrl-T y saldrá la ventana de Operaciones para la DIOT con los datos para la diot ya desglosados automáticamente ya que lo jala directo de la factura, checar que el IVA 16% Importe base multiplicado por .16 sea igual al IVA de la póliza, posteriormente aceptar , guardar y cerrar.
  16. Luego la documentación:
    - Factura correctamente validados en la documentación de pagos semanales junto al comprobante de la transferencia electrónica procede a archivarse en la carpeta de egresos del mes que le corresponda respetando el número de Egreso que le corresponda.